



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

22 мая 2026 г. № 14-НП

г. Салехард

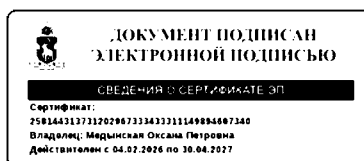
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 25 мая 2026 г.  
Регистрационный № 197

**Об утверждении Порядка принятия решений об установлении либо об отказе в установлении мер социальной поддержки в автоматическом режиме в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с абзацем вторым пункта 3.10 Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2006 года № 592-А, **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений об установлении либо об отказе в установлении мер социальной поддержки в автоматическом режиме в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Директор департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 22.05.2026 № 14-НП

### ПОРЯДОК

принятия решений об установлении либо об отказе в установлении мер социальной поддержки в автоматическом режиме в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа»

#### I. Общие положения

1.1. Порядок принятия решений об установлении либо об отказе в установлении мер социальной поддержки в автоматическом режиме в государственной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Порядок, ГИС «Социальный регистр, автономный округ, департамент) регулирует процесс принятия решений об установлении либо об отказе в установлении мер социальной поддержки в автоматическом режиме в ГИС «Социальный регистр» без участия должностных лиц органов, уполномоченных на предоставление государственных услуг департамента.

1.2. Термины и определения, используемые в Порядке:

а) заявление — заявление на предоставление государственной услуги, поданное заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами автономного округа, регулирующими предоставление государственных услуг;

б) должностное лицо — сотрудник департамента, сотрудник органа местного самоуправления муниципальных и городских округов автономного округа, уполномоченный на рассмотрение заявлений и принятие по ним решений об установлении или об отказе в установлении мер социальной поддержки, использующий ГИС «Социальный регистр»;

в) автоматические решения - решения об установлении меры социальной поддержки или об отказе в установлении меры социальной поддержки, принимаемые в ГИС «Социальный регистр» в автоматическом режиме без участия должностных лиц;

г) заявитель — лицо, подавшее заявление о предоставлении государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами автономного округа, регулирующими предоставление государственных услуг.

1.3. Виды мер социальной поддержки, по которым принимаются автоматические решения в ГИС «Социальный регистр», определяются приказом департамента.

#### II. Принятие автоматических решений

2.1. Автоматические решения принимаются в сроки, установленные нормативными правовыми актами автономного округа, регулирующими предоставление государственных услуг.

2.2. Автоматические решения формируются на основании сведений, содержащихся в ГИС «Социальный регистр», сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также сведений, указанных заявителями в заявлении.

Автоматические решения формируются в момент поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ГИС «Социальный регистр» всех сведений, необходимых для принятия автоматических решений, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

2.3. Автоматические решения не принимаются в случаях:

а) поступления повторного заявления от заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия автоматического решения (об отказе в установлении меры социальной поддержки);

б) неполучения сведений в течение 24 часов с момента направления межведомственного информационного запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия или получения сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении.

2.4. При выявлении случаев, указанных в пункте 2.3 Порядка, заявления переводятся в режим обработки заявлений должностными лицами для принятия решения об установлении меры социальной поддержки или об отказе в установлении меры социальной поддержки в порядке, определенном нормативными правовыми актами автономного округа, регулирующими предоставление государственных услуг (далее - обычный режим обработки заявлений).

2.5. Автоматические решения подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью департамента в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - УКЭП).

### III. Осуществление контроля за принятием автоматических решений

3.1. Контроль за принятием автоматических решений осуществляется должностными лицами ежедневно.

3.2. В целях осуществления контроля, предусмотренного пунктом 3.1 Порядка, должностные лица осуществляют выборочную проверку в ГИС «Социальный регистр» автоматических решений на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и автономного округа (далее – требования), регулирующего предоставление государственных услуг, по каждой государственной услуге в объеме не менее 5 процентов от автоматических решений, сформированных в период с 16.00 часов предыдущего рабочего дня до 16.00 часов текущего рабочего дня (далее – контрольное мероприятие).

Срок проведения контрольного мероприятия - 1 рабочий день с периода указанного в пункте 3.2 Порядка.

3.3. При отсутствии в автоматических решениях, проверенных в соответствии с пунктом 3.2 Порядка, несоответствий требованиям, должностное

лицо способом, предусмотренным в ГИС «Социальный регистр», подтверждает завершение контрольного мероприятия для направления автоматических решений, сформированных в период, указанный в абзаце первом пункта 3.2 Порядка, на подписание УКЭП в срок, установленный пунктом 3.5 Порядка.

3.4. В случае выявления в автоматических решениях, проверенных должностным лицом в соответствии с пунктом 3.2 Порядка, несоответствий требованиям, должностное лицо информирует об этом департамент в день выявления несоответствия требованиям (далее – информация), способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления и получения информации.

Процесс принятия автоматических решений в ГИС «Социальный регистр» приостанавливается с момента получения департаментом информации.

Заявления, поступившие до приостановления процесса принятия автоматических решений, переводятся в обычный режим обработки заявлений.

Процесс принятия автоматических решений в ГИС «Социальный регистр» возобновляется в день устранения в ГИС «Социальный регистр» причин, повлекших принятие автоматических решений несоответствующим требованиям.

3.5. Подписание автоматических решений УКЭП осуществляется не ранее, чем через 24 часа с момента формирования автоматических решений, но не позднее 24 часов с момента подтверждения должностным лицом завершения контрольного мероприятия, в соответствии с пунктом 3.3 Порядка.

3.6. В случае неосуществления должностными лицами контрольного мероприятия, подписание УКЭП автоматических решений не производится.

#### IV. Заключительные положения

Должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа несут ответственность за нарушение осуществления контрольных мероприятий в ГИС «Социальный регистр».